Vorlage einer Anleitung für die Erfassung von Abschlussarbeiten im Medienarchiv

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung dient als Vorlage und muss an die Gegebenheiten in den einzelnen Studienbereichen angepasst werden. Die Vorlage kann heruntergeladen und mit einer Textverarbeitung wie Word etc. geöffnet werden.

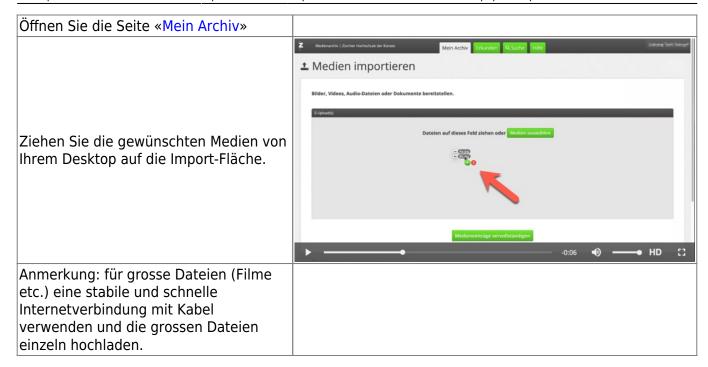
Vorlage für Studierende herunterladen

Medien Vorbereiten

Bevor Sie mit dem Hochladen beginnen, sammeln sie alle Medien Ihrer Arbeit. Gewünschte Formate für Medien sind Standard- oder offene Formate.	
Weitere Informationen zu bevorzugten Formaten finden Sie im Medienarchiv-Wiki.	

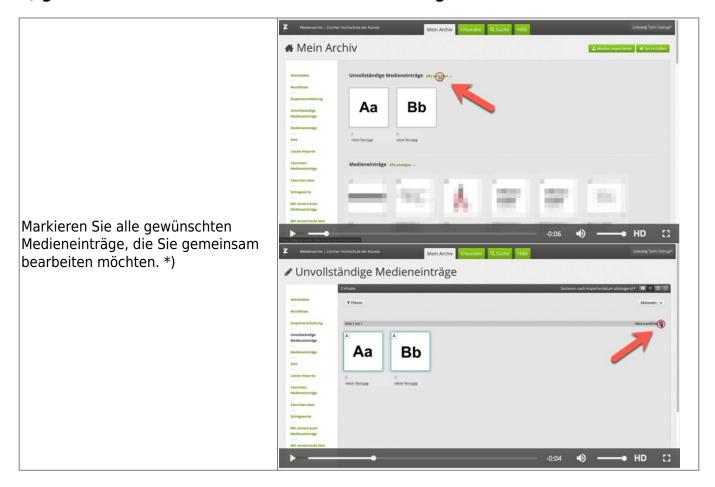
Hochladen der Medieneinträge



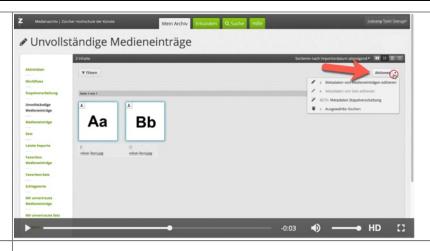


Metadaten einfügen

a) gleiche Metadaten für mehrere Medieneinträge



Wählen Sie im Aktionen-Menü den Menüpunkt «x Metadaten von Medieneinträgen editieren»



Befüllen Sie die gewünschten Felder mit den entsprechenden Daten gemäss Vorgaben in Ihrem Studienbereich. Die Felder unter den Reitern «ZHdK» und «Recht» sind in der Regel für alle Medieneinträge einer Abschlussarbeit gleich.

ZHdK

- Bereich ZHdK: Departement,
 Studienrichtung und Studiengang
- Typ: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.)
- Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps
- Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge
 optional Dozierende/Projektleitung:
- Mentorinnen und Mentoren

Objekt

- ggf. Datierung: Zeitraum, Jahr oder Tag, wann die Arbeit entstanden ist oder aufgeführt wurde
- ggf. Schlüsselwörter: Begriffe, welche die Arbeit genauer beschreiben
- ggf. Kunstgattung/ Disziplin: Disziplin des Studienganges

Personen

- ggf. Autor:in
- ggf. Mitwirkende
- ggf. weitere Beteiligte

Rechte

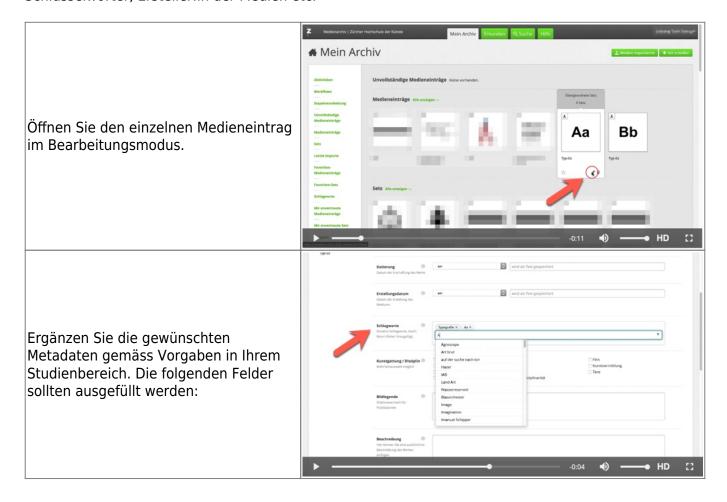
- Rechteinhaber:in: «Zürcher Hochschule der Künste» (dito unter Pflichtfelder)
- Rechtsschutz = «Alle Rechte vorbehalten.»

Anmerkung: Falls gewisse Felder eine gelbe Markierung aufweisen, befinden sich in einzelnen Medieneinträgen bereits Metadaten. Diese Informationen würden durch neu erfasste überschrieben. Lassen Sie dieses Feld leer und bearbeiten Sie dieses Feld später pro Medieneintrag individuell.	
Speichern Sie die Anpassungen.	

*) Falls Sie eine komplexere Struktur mit mehreren Untersets planen, lohnt es sich, alle Sets und Medieneinträge in der Stapelverarbeitung zu sammeln und von dort die weiteren Bearbeitungen vorzunehmen.

b) individuelle Metadaten ergänzen

Ergänzen Sie nun die individuellen Angaben zu den einzelnen Medieneinträgen, wie Titel des Bildes, Schlüsselwörter, Ersteller:in der Medien etc.



ZHdK

- Bereich ZHdK: Departement,
 Studienrichtung und Studiengang
- Typ: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.)
- Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps
- Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge
- optional Dozierende/Projektleitung:
 Mentorinnen und Mentoren

Objekt

- Titel: Titel der Abschlussarbeit (dito unter Pflichtfelder)
- Untertitel
- Datierung: Zeitraum, Jahr oder Tag, wann die Arbeit entstanden ist oder aufgeführt wurde
- Schlüsselwörter: Begriffe, welche die Arbeit genauer beschreiben
- Kunstgattung/ Disziplin: Disziplin des Studienganges
- Beschreibung: Beschreibung der Mediendatei. Die Abschlussarbeit wird im übergeordneten Set beschrieben. weitere Felder sind optional, aber erwünscht.

Personen

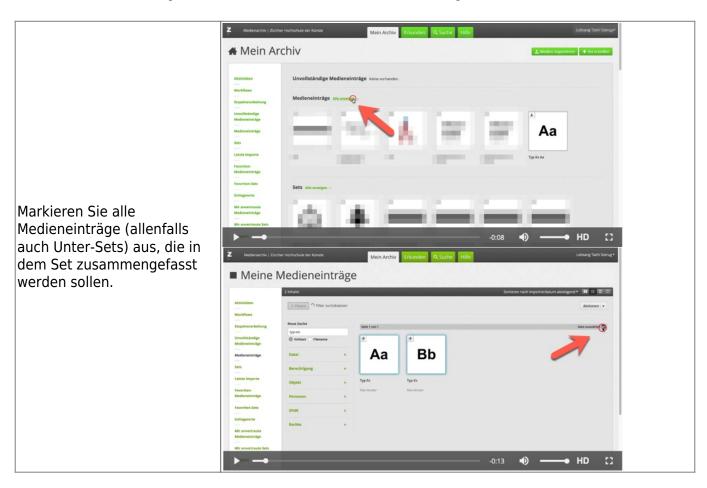
- Autor:in
- ggf. Mitwirkende
- ggf. weitere Beteiligte
- ggf. Medienersteller:in: sofern abweichend von Autor:in z.B. bei der Videoaufnahme einer Performance oder der Fotografie eines Objektes

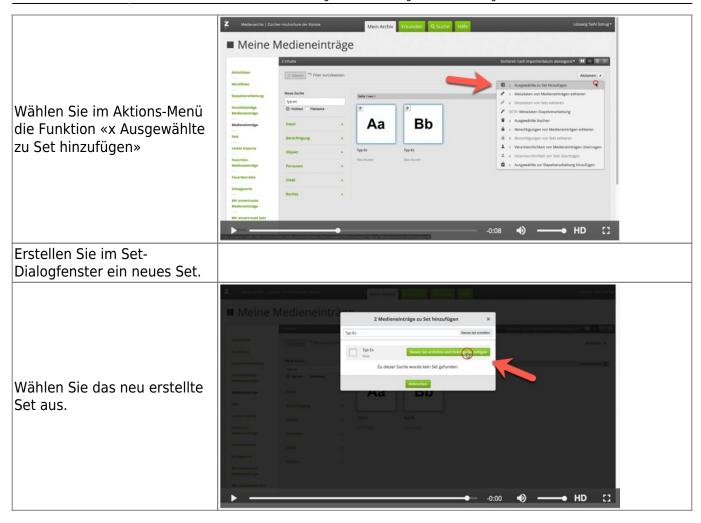
Rechte

- Rechteinhaber:in: «Zürcher Hochschule der Künste» (dito unter Pflichtfelder)
- Rechtsschutz = «Alle Rechte vorbehalten.»

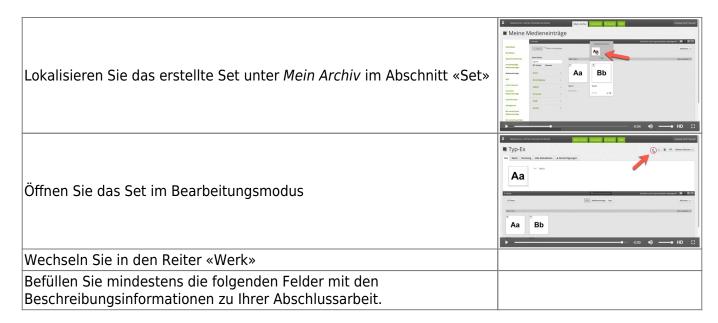


Set erstellen (Medien zusammenfassen)





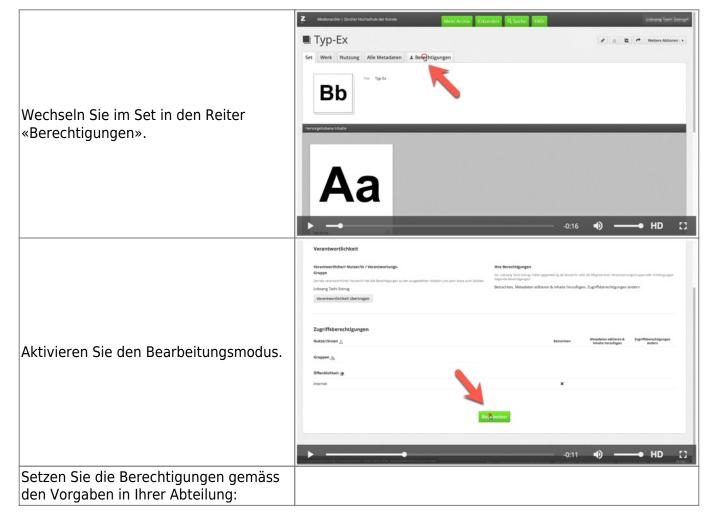
Set-Metadaten erfassen



- Titel - Untertitel - Autor:in - Datierung: Zeitraum, Jahr oder Tag, wann die Arbeit entstanden ist oder aufgeführt wurde - **Schlüsselwörter**: Begriffe, welche die Arbeit genauer beschreiben - ggf. Mitwirkende - ggf. weitere Beteiligte - Bereich ZHdK: Departement, Studienrichtung und Studiengang - **Typ**: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.) - Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps - Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge - optional Dozierende/Projektleitung: Mentorinnen und Mentoren - Rechteinhaber:in = «Zürcher Hochschule der Künste» Speichern Sie die Eingaben.

Zugriffsberechtigung festlegen

a) für Set



Person	
- Zuständige Person im Studienbereich:	
alle Berechtigungen	
- Autor:in der Abschlussarbeit:	
Metadaten editieren & Inhalte	
hinzufügen	
Gruppen	
- Studiengang: Betrachten	
- Departement: Betrachten	
- ZHdK: Betrachten	
- Archiv: alle Berechtigungen	
Internet	
- Betrachten	
Speichern Sie die Einstellungen.	

b) für Medieneinträge

Markieren Sie nun alle Medieneinträge.

Wechseln Sie im Set in den Reiter «Werk»

Markieren Sie auf der rechten Seite alle Checkboxen «Seite auswählen»

Öffnen Sie im Menü Aktion den Bearbeitungsmodus für die Berechtigungen der Medieneinträge: «x Berechtigungen von Medieneinträgen editieren»

Setzen Sie die Berechtigungen gemäss den Vorgaben in Ihrer Abteilung:

Person

- Zuständige Person im Studienbereich: alle Berechtigungen
- Autor:in der Abschlussarbeit: Metadaten editieren

Gruppen

- Studiengang: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern
- Departement: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern
- ZHdK: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern
- Archiv: alle Berechtigungen

Internet

- Betrachten
- bei PDFs: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern

Speichern Sie die Eingaben.

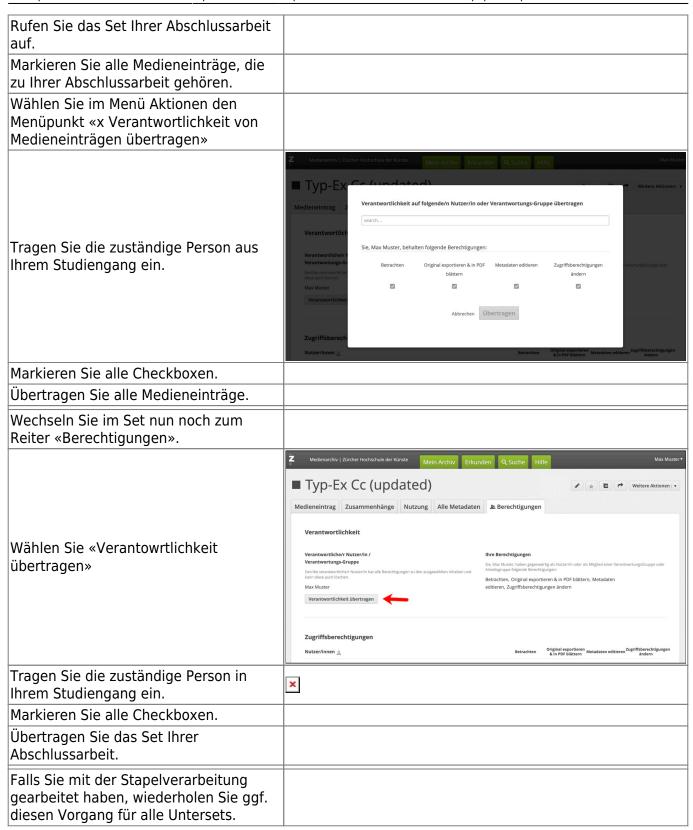
Set gestalten

Sie können die Darstellung Ihres Sets gestalten: Vorschaubild des Sets, Sortierung der Inhalte und hervorgehobene Inhalte lassen sich individuell anpassen. Mehr Informationen dazu finden Sie unter «Set individuell gestalten»

alle Einträge übertragen

Überprüfen Sie Ihre Abschlussarbeit auf Vollständigkeit.

Wenn die Präsentation Ihrer Arbeit vollständig und in Ordnung ist, übertragen Sie die Verantwortlichkeit aller Inhalte an die zuständige Person in Ihrem Studienbereich:



Senden Sie zum Schluss die URL des Sets Ihrer Abschlussarbeit an die Zuständige Person in Ihrem Studienbereich.

Ihre Abschlussarbeit ist hiermit abgegeben.

From:

https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/ - Support Medienarchiv

Permanent link:

https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/doku.php?id=diploma:students&rev=1679306201

Last update: 20.03.2023 10:56

